Calendario de ausencias

Manual de usuario

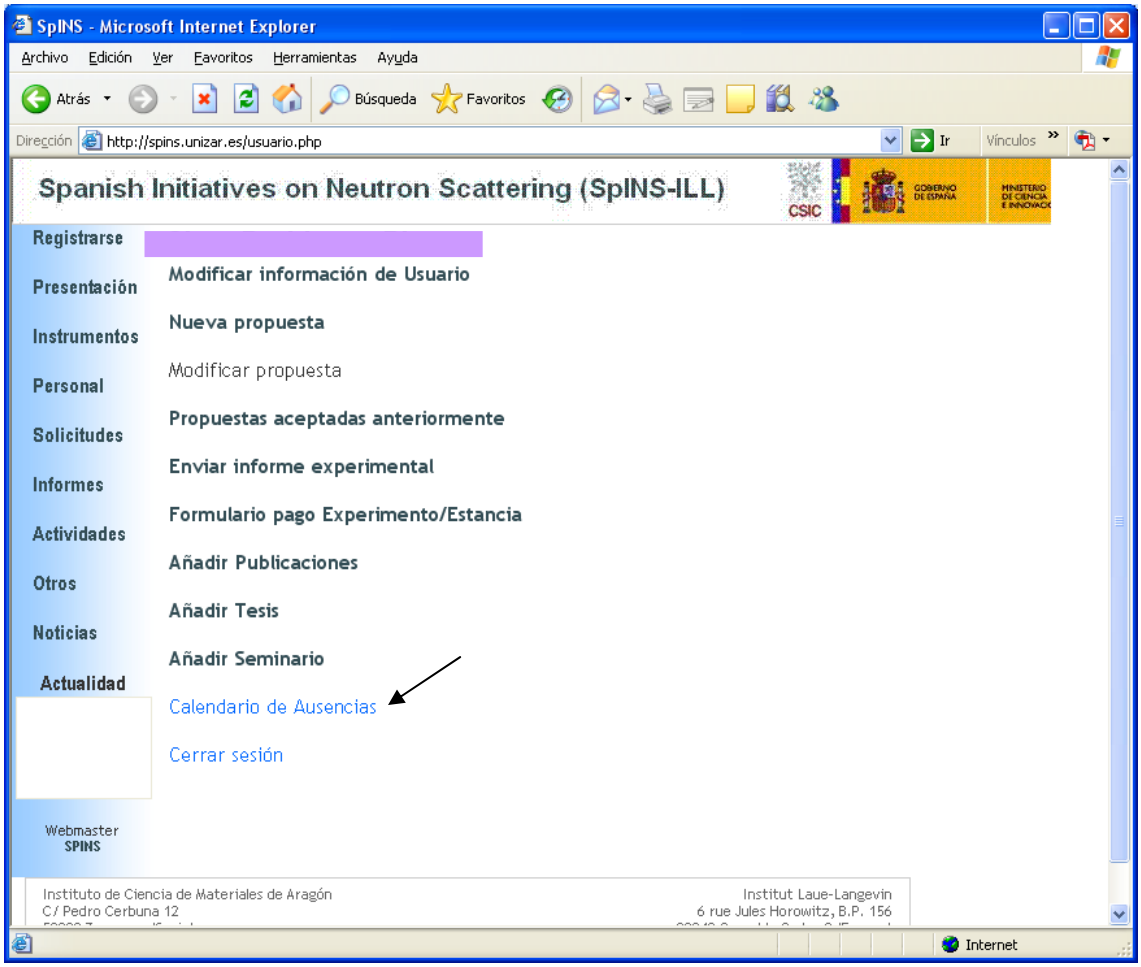
Agosto-09

Índice de Manuel Calendario de Ausencias:

1.- Cuestiones a tener en cuenta.
2.- Menú principal
- **2.1.- Nuevo Evento**
- **2.2.- Ver Solicitudes**
- **2.3.- Modificar Evento**

1.- Cuestiones a tener en cuenta

- A la aplicación se accede desde el menú principal de la ventana que aparece al hacer login en la web spins. Por lo que es necesario estar registrado en la web spins.



- Toda la correspondencia electrónica que la aplicación genera automáticamente se envía desde spins@unizar.es.

- Cuando se agrega un nuevo evento se envía un correo al responsable, avisando del nuevo evento de ausencia para que acepte o rechace dicha petición.

- En cuanto el responsable acepta o rechaza la solicitud de ausencia se envía un correo al solicitante indicando el estado de la solicitud (aceptada o rechazada).

- Un evento puede ser modificado siempre y cuando permanezca en estado pendiente, si el evento ha sido concedido o rechazado ya no puede ser modificado. En caso de que suceda esto ponerse en contacto con Germán Romeo gromeo@unizar.es

- Existen tres tipos de ausencias: Misiones, Vacaciones y Rtt.

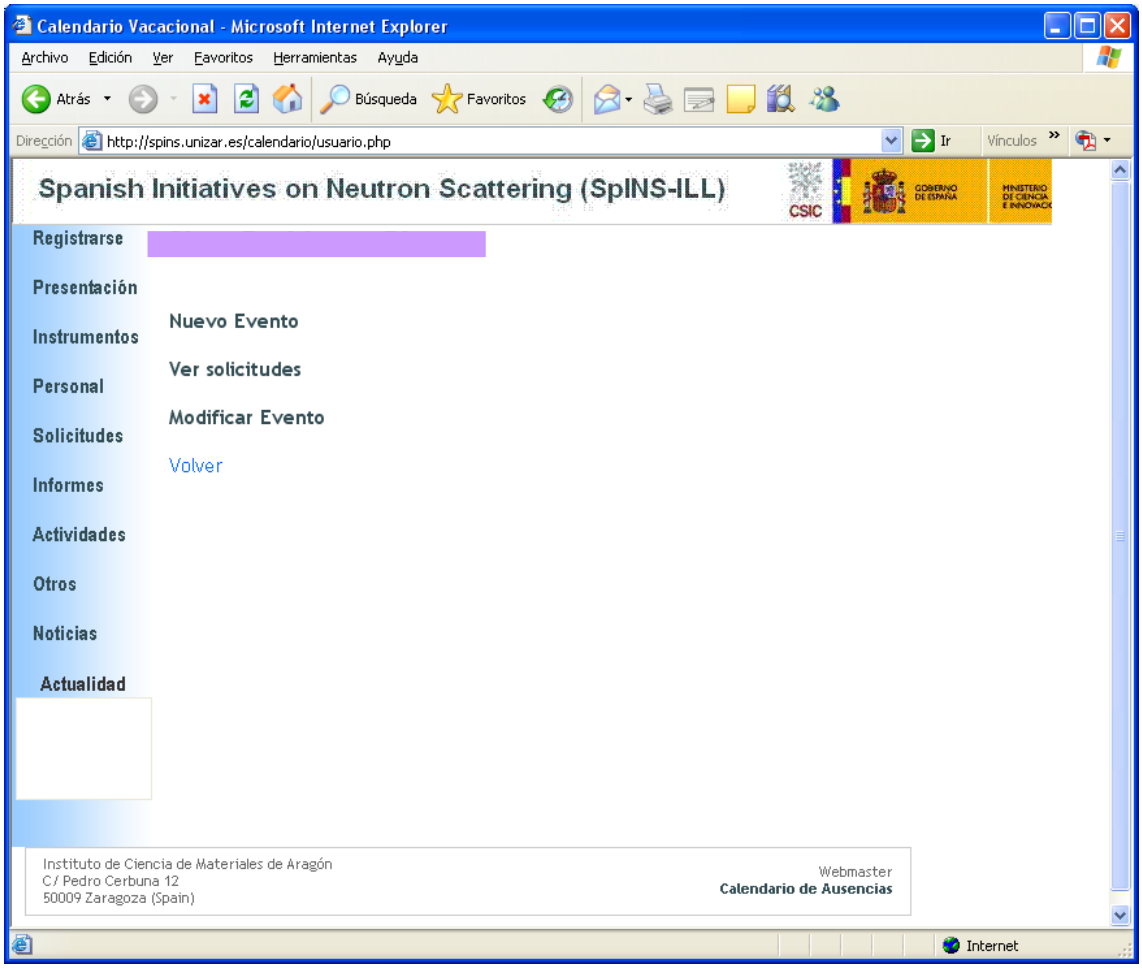
    - Misiones: Ausencias para asistir a algún evento, viaje, congreso, curso, ..
    - Vacaciones: Ausencias por vacaciones correspondientes.
    - Rtt: Ausencias por días de Rtt.

- Cada solicitud de ausencia puede estar en tres estados: Pendiente, Aceptada y Rechazada.

    - Pendiente: Ausencias pendientes de evaluar por el responsable.
    - Aceptada: Ausencias aceptadas por el responsable de las cuales se ha dado el visto bueno.
    - Rechazada: Ausencias rechazadas por el responsable de las cuales no se ha dado el visto bueno.

2.- Menú principal:

2.1.- Nuevo Evento
2.2.- Ver solicitudes
2.3.- Modificar Evento

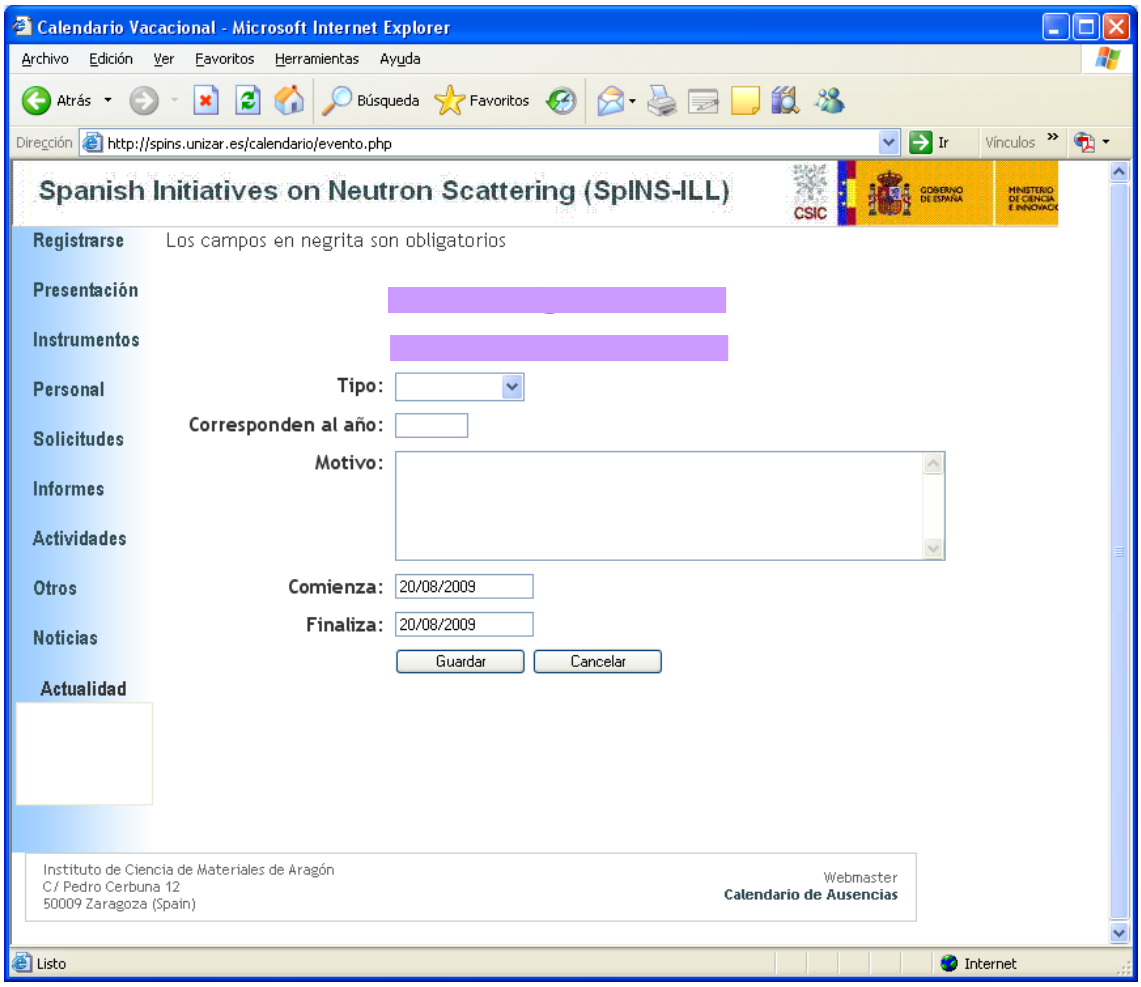


Este es el menú principal de la aplicación, a parir de este menú se accede a los diferentes apartados de la aplicación.

La opción de “Volver”, vuelve al menú principal que aparece al hacer login en la web spins.

2.1.- Menú principal (Nuevo Evento):

La ventana para agregar un nuevo evento es la siguiente:



Por medio de está ventana se procede a agregar una nueva solicitud de ausencia. Todos los campos son obligatorios.

Cabe destacar que al desplegar la pestaña del campo Tipo aparecen los diferentes tipos de ausencias anteriormente explicados.

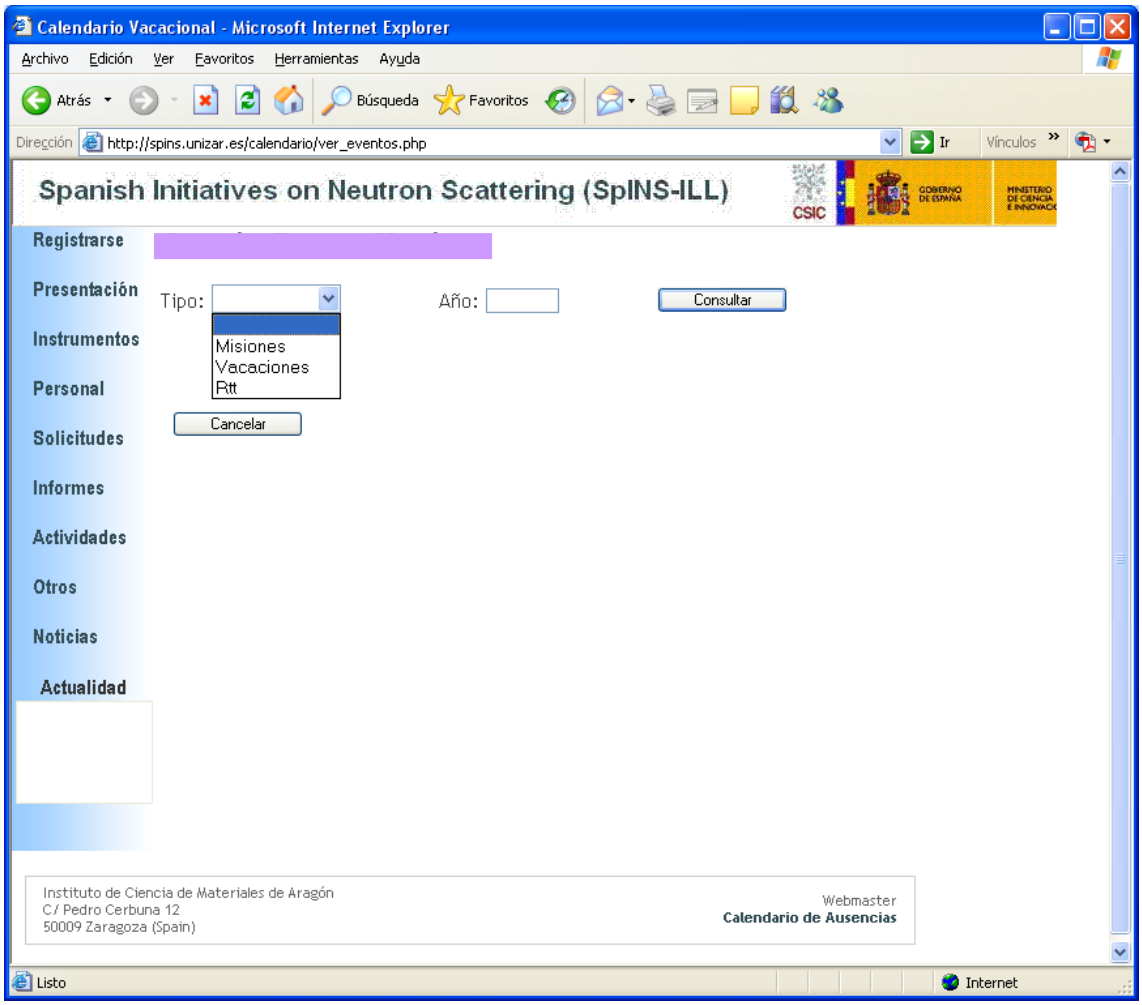
En el campo “Corresponden al año”, se indica el año al que corresponde la ausencia. Este campo es más relevante para el tema de vacaciones ya que se pueden disfrutar hasta el 15 de Enero del año siguiente del que corresponden.

El resto de campos son motivo, fecha de inicio y fecha de fin, en las que aparecerá un calendario al pinchar en cada uno de estos dos últimos, siendo necesario seleccionar la fecha en el calendario y no escribirla a mano para el correcto funcionamiento de la aplicación.

Una vez rellenados todos los campos, hacer clic en el botón guardar para almacenar la información en la base de datos, y esto automáticamente generará un mail al responsable para que proceda a la aceptación o rechazo de la petición.

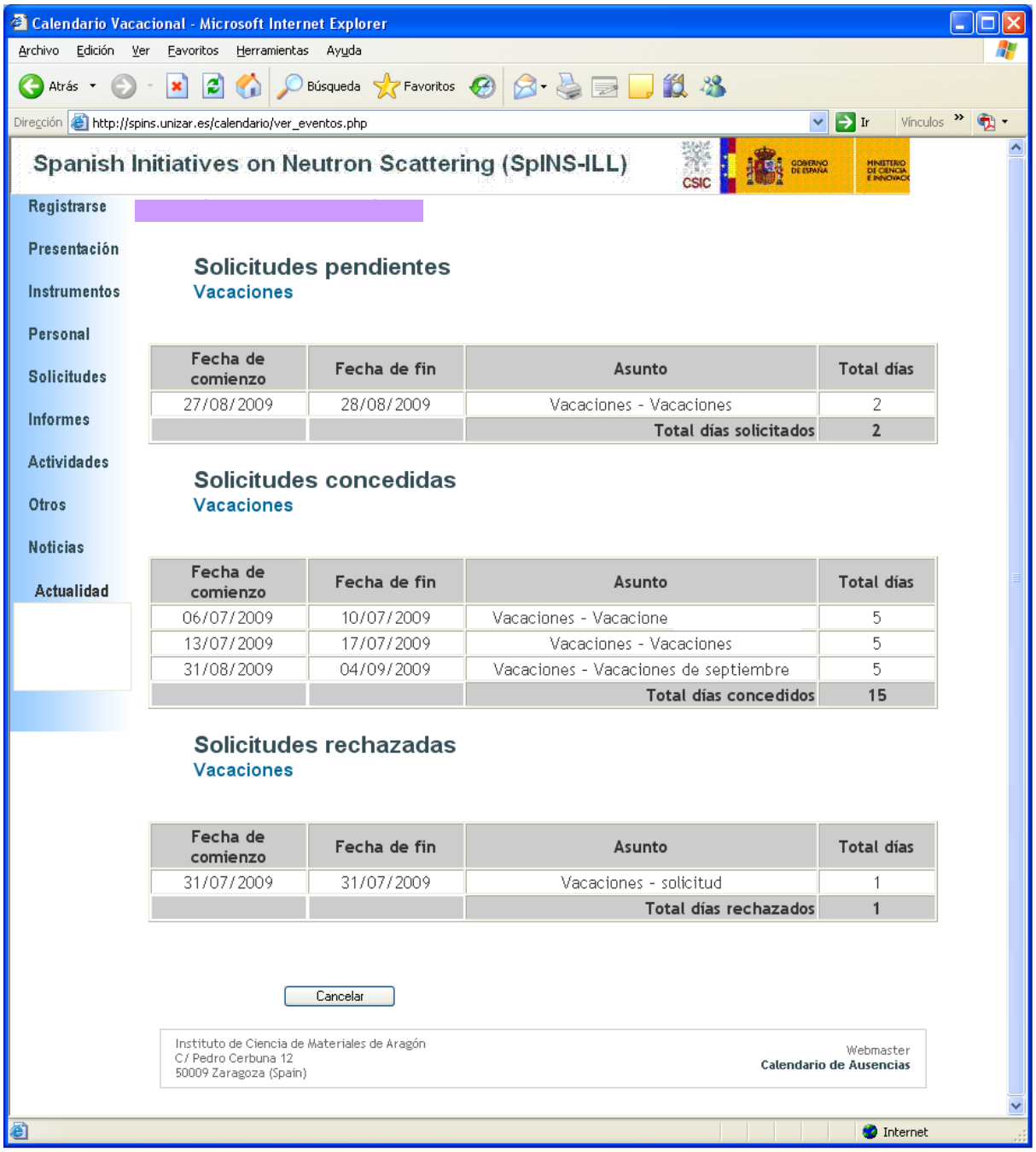
2.2.- Menú principal (Ver Solicitudes):

Al pulsar sobre “Ver solicitudes” del menú principal aparece la siguiente ventana:



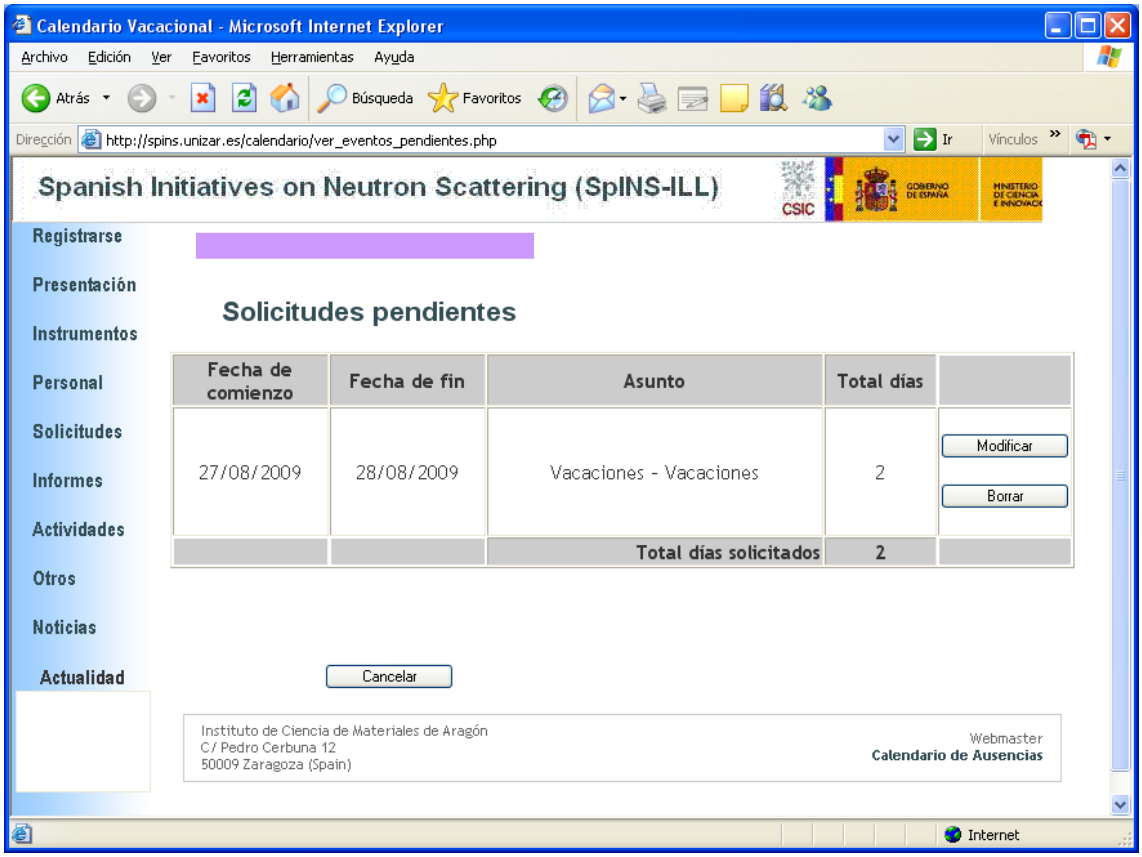
Por medio de está ventana se procede a realizar una búsqueda de solicitudes de un tipo y de un año indicado en cualquier estado (pendiente, aceptado, rechazado).

Una vez seleccionado el tipo y el año de las peticiones que se desea consultar aparecerá un listado como el que se muestra a continuación:

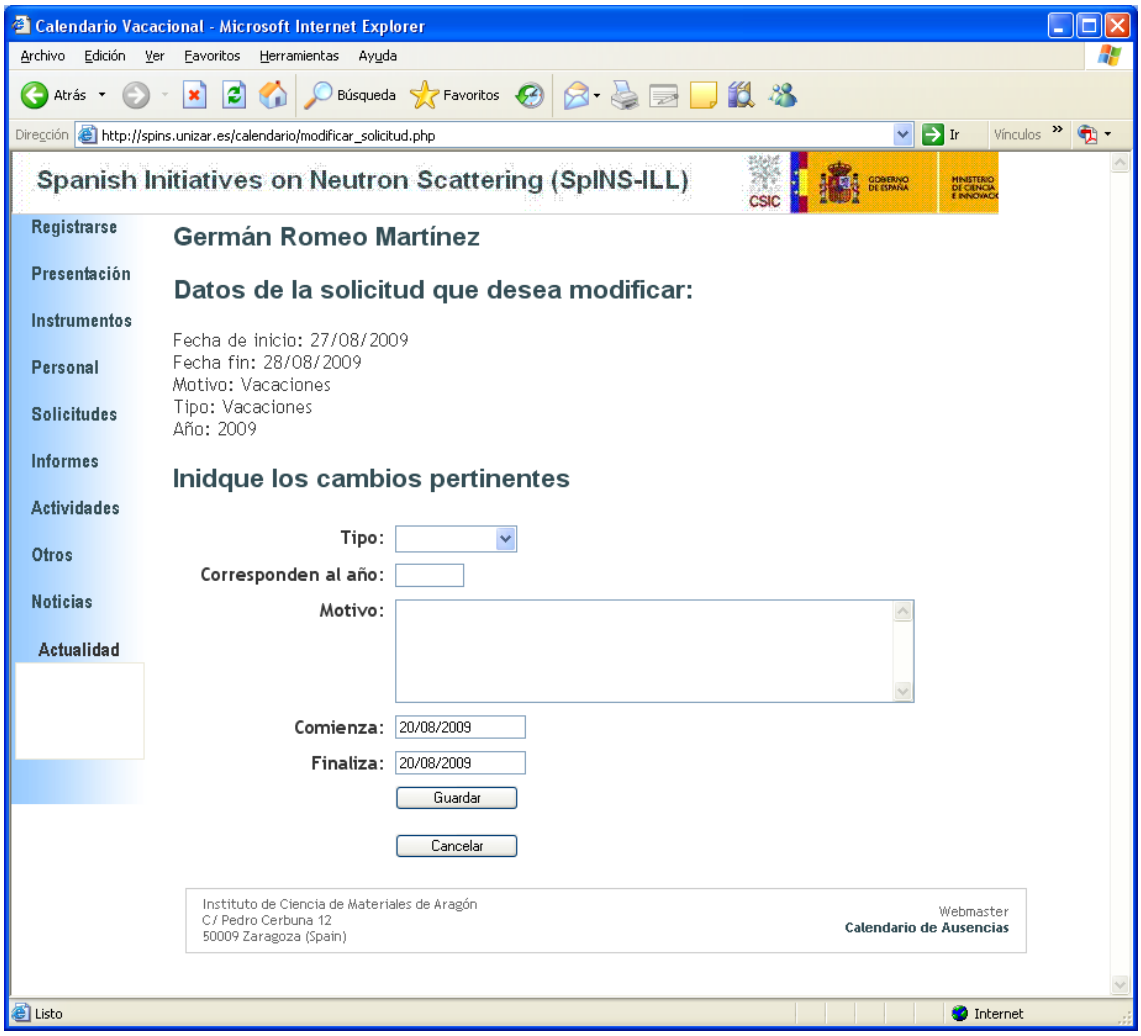

Calendario Vacacional - Microsoft Internet Explorer
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Búsqueda Favoritos
Dirección http://spins.unizar.es/calendario/ver_eventos.php
Ir Vínculos
Spanish Initiatives on Neutron Scattering (SpINS-ILL)
CSIC
Registrarse
Presentación
Instrumentos
Personal
Solicitudes
Informes
Actividades
Otros
Noticias
Actualidad
Solicitudes pendientes
Vacaciones
Fecha de comienzo | Fecha de fin | Asunto | Total días
27/08/2009 | 28/08/2009 | Vacaciones - Vacaciones | 2
Total días solicitados | 2
Solicitudes concedidas
Vacaciones
Fecha de comienzo | Fecha de fin | Asunto | Total días
06/07/2009 | 10/07/2009 | Vacaciones - Vacacione | 5
13/07/2009 | 17/07/2009 | Vacaciones - Vacaciones | 5
31/08/2009 | 04/09/2009 | Vacaciones - Vacaciones de septiembre | 5
Total días concedidos | 15
Solicitudes rechazadas
Vacaciones
Fecha de comienzo | Fecha de fin | Asunto | Total días
31/07/2009 | 31/07/2009 | Vacaciones - solicitud | 1
Total días rechazados | 1
Cancelar
Instituto de Ciencia de Materiales de Aragón
C/ Pedro Cerbuna 12
50009 Zaragoza (Spain)
Webmaster
Calendario de Ausencias
Internet

2.3.- Menú principal (Modificar Evento):

Al pulsar sobre “Modificar Evento” del menú principal aparece la siguiente ventana, mostrando un listado de todas las solicitudes que están pendientes de confirmar, que, como hemos comentado anteriormente, son las únicas que se pueden modificar:



En este listado de solicitudes pendientes aparecen dos opciones para cada una de las solicitudes: Modificar y Borrar, el botón de borrar eliminará la petición automáticamente llegando un mensaje al responsable de que el usuario a eliminado una solicitud de ausencia. Por el contrario el comando de modificar abre la siguiente ventana donde se ofrece la posibilidad de cambiar cualquier dato de la solicitud de ausencia:



Una vez rellenados todos los campos con la información correcta, se pulsa en guardar para almacenarlo en la base de datos y automáticamente llegará un corre al responsable de que se ha realizado una modificación de solicitud de ausencia para que sea aprobada o rechazada.